



**Misión:** Somos el ente rector y ejecutor de la Política Migratoria del Paraguay, responsable de la gestión de permanencia y el movimiento migratorio de connacionales y extranjeros, contribuyendo a la seguridad nacional, al desarrollo del país y al respeto de los derechos humanos.

**MEMORÁNDUM**  
**ARCHIVO MIGRATORIO CENTRAL. N°58 /2026**

A: Mgtr. Letizia Zayas, *Secretaria General,*  
*Secretaría General*

DE : Sra. Zunilda Argüello, Jefa  
Departamento de Archivo Central

*Zunilda Argüello*  
Jefa del Depto. de Archivo Migratorio Central  
Dirección Nacional de Migraciones

OBJETO : Remitir datos requeridos.

FECHA : 09/03/2026

Me dirijo a usted en relación al memorándum DNM/DTA N° 62/2026 de fecha 04/03/2026, en el que se solicita la remisión de datos-Leyes 5282 y 5189.

Dando curso a lo solicitado se remite adjunto, el informe del proceso de recepción, organización y archivo de expedientes, en el Departamento de Archivo Migratorio Central.

Sin otro particular, me despido atentamente.

## **Proceso de recepción, organización y archivo de expedientes – Archivo Migratorio de la Dirección Nacional de Migraciones**

El Archivo Migratorio es responsable de la recepción, confirmación, registro, organización, control y resguardo correspondiente de los expedientes remitidos por las distintas áreas de la institución, garantizando su adecuada conservación, trazabilidad y fácil localización. Asimismo, todos los pedidos de documentos son canalizados exclusivamente a través de la Secretaría General, conforme a los procedimientos administrativos vigentes, a fin de asegurar el control institucional y la correcta gestión de la información.

El proceso se desarrolla conforme a las siguientes etapas:

### **Recepción de expedientes:**

Se reciben los expedientes provenientes de los Departamentos de Enlace Central y Enlace Regional, con sus respectivas planillas de remisión debidamente identificadas. Al momento de su ingreso, se procede a la confirmación de seguimiento correspondiente.

### **Acondicionamiento documental:**

Posteriormente, se procede a la depuración y limpieza documental, ordenando los folios, retirando elementos que puedan deteriorar la documentación y corrigiendo inconsistencias básicas. Seguidamente, los expedientes son foliados para asegurar la integridad de la información.

### **Clasificación:**

Los expedientes son discriminados por nacionalidad y organizados conforme a los criterios archivísticos establecidos, facilitando su identificación y posterior recuperación.

### **Registro e inventariado:**

Una vez clasificados, se realiza la carga en el sistema informático institucional, asignándoles los datos necesarios para su trazabilidad. Asimismo, se incorporan al inventario del Archivo Migratorio para mantener un control detallado de la documentación.

### **Gestión de solicitudes documentales:**

Todo requerimiento, préstamo o consulta de expedientes y documentos debe ser gestionado a través de la Secretaría General, dependencia encargada de canalizar las solicitudes hacia el Archivo Migratorio. Este procedimiento permite mantener un registro formal de los movimientos, resguardar la documentación y garantizar su devolución en tiempo y forma.

### **Archivo y resguardo:**

Finalmente, los expedientes son ubicados en el espacio físico correspondiente, bajo condiciones adecuadas de seguridad y conservación, asegurando su disponibilidad para futuras consultas.

  
**Zunilda E. Argüello**  
Jefa Interina del Dpto. de Archivo Migratorio C.  
Dirección Nacional de Migración